
02009990111960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **999**

1 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.2/Δ5/12372 (1)

Κατάργηση ιδιωτικού γυμνασίου και λυκείου με την επωνυμία «Ευρίπειος σχολή».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του α.ν. 2545/40 και του άρθρου 8 παρ. 8 του Ν. 682/77.

2. Την από 30.8.96 του εκπρόσωπου του «ΦΙΛΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ ΕΥΡΙΠΕΙΟΣ ΣΧΟΛΗ Ε.Π.Ε.», με την οποία ζητά να καταργηθούν από το σχολικό έτος 1996-97 οι άδειες ίδρυσης και λειτουργίας του ιδιωτικού γυμνασίου και λυκείου.

3. Την αριθ. 23.3.9.96 πράξη του ΠΥΣΔΕ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ευβοίας.

4. Τις αριθμ. 296/1975 (ΦΕΚ 237/Γ/75), 389/19.8.75, 50638/1977 (ΦΕΚ 787/Β/14.7.77), 50638/25.8.77, 109629/1978 (ΦΕΚ 207/Β/4.10.78) και 3505/5.8.96 αποφάσεις ίδρυσης, λειτουργίας και ανανέωσης των σχολείων αυτών.

5. Την αριθμ. ΣΤ5/33/96 ΦΕΚ 937/Β/14.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού με θέμα αρμοδιότητες Υφυπουργού ΥΠΕΠΘ, αποφασίζουμε.

Αίρουμε τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας και καταργούμε από το σχολικό έτος 1996-97 το ιδιωτικό γυμνάσιο και λύκειο του «ΦΙΛΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ ΕΥΡΙΠΕΙΟΣ ΣΧΟΛΗ Ε.Π.Ε.», τα οποία λειτουργούσαν στην πόλη της Χαλκίδος του Ν. Ευβοίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Δ5/11008 (2)

Άρση άδειας Ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικού νηπιαγωγείου Θ. Παπαχαραλάμπους.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 5, 8 του νόμου 682/77 (ΦΕΚ 244τΑ'/1.9.1977) και

β. Του νόμου 2545/1940 (ΦΕΚ 287 τ.Α').

2. Την αριθμ. 887/25.6.1975 απόφαση άδειας ίδρυσης ιδιωτικού νηπιαγωγείου (ΦΕΚ 276/1975 τΓ').

3. Την αριθμ. 106753α/30.9.1976 άδεια λειτουργίας του ιδιωτικού νηπιαγωγείου.

4. Την αριθμ. Φ. 17.3/2447/22.8.1996 απόφαση ανανέωσης άδειας λειτουργίας του ιδιωτικού νηπιαγωγείου για το σχολικό έτος 1996 - 1997.

5. Την αίτηση του ιδιοκτήτη του νηπιαγωγείου με την οποία ζητά την κατάργησή του.

6. Το αριθμ. Φ.17.1/2744/13.9/2744 έγγραφο του 3ου γραφείου Α/θμιας Εκπαίδευσης της Γ' Δ/νσης Α/θμιας Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς με το οποίο μας διαβιβάσθηκε η αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά, για την κατάργηση του νηπιαγωγείου Θ. Παπαχαραλάμπους.

7. Την αριθ. ΣΤ5/33/1996 Κ.Α. του Πρωθυπουργού με θέμα: αρμοδιότητες Υφυπουργού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (ΦΕΚ 937 τΒ'/14.10.1996), αποφασίζουμε.

Αίρουμε, από το σχολικό έτος 1996-1997 την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας του ιδιωτικού νηπιαγωγείου του Θεόδωρου Παπαχαραλάμπους που λειτουργούσε στο Περιστέρι.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13422 (3)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 38/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών των επιχειρήσεων πλεκτού ενδύματος και των απασχολουμένων στα βαφεία - τυπογραφεία και φινιριστήρια των επιχειρήσεων αυτών όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Την αριθ. 80078/4.10.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 924/Β/8.10.96).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 9.10.96.

4. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω, δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του κλάδου, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 38/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών των επιχειρήσεων πλεκτού ενδύματος και των απασχολουμένων στα βαφεία τυποβαφεία και φινιριστήρια των επιχειρήσεων αυτών όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του κλάδου.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 19.9.96.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΠΡΩΤΟΠΑΠΠΑΣ

Αριθ. 13423 (4)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 40/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών - τριών τυπογράφων όλης της χώρας συμπεριλαμβανομένων και αυτών που εργάζονται σε ημερήσιες εφημερίδες πλην των ημερησίων εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Την αριθ. 80078/4.10.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 924/Β/8.10.96).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 9.10.96, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική απόφαση διαιτησίας 40/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών - τριών τυπογράφων όλης της χώρας συμπεριλαμβανομένων και αυτών που εργάζονται σε ημερήσιες εφημερίδες πλην των ημερησίων εφημερίδων Αθηνών και Θεσ/νίκης για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του επαγγέλματος στον κλάδο που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 19.9.96.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΠΡΩΤΟΠΑΠΠΑΣ

Αριθ. 15973 (5)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 9ης εδαφικής περιφέρειας (Μεθώνης) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ/ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάσθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π. Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δε θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 34 – 38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου ΝΠ & ΟΤΑ.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

5) Την 4/1.4.1996 απόφαση του Διοικ. Συμβ. με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 9ης εδαφ. περιφ. με έδρα την Κοιν. Μεθώνης.

6) Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 3/29.7.1996 πρακτικό.

7) Τις διατάξεις του άρθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 4/1.4.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 9ης Εδαφικής περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα την Κοινότητα Μεθώνης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατ. του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 2

Το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ) Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεών του των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ) Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους τους νόμιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα την τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

κ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κα) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κβ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κγ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κδ) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κε) Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό των Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κζ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Πρ/σμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κη) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Πρ/σμού.

κθ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

λ) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λα) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία Εσόδων – Εξόδων του Πρ/σμού και εισηγείται τη σωστή κατα-

νομή των πιστώσεων και την απορρόφηση δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λβ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις βλέψεις του Πρ/σμού.

λγ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί Πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λδ) Εισηγείται την αναμόρφωση του Πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λε) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λστ) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λζ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λη) Ασχολείται με τη προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λθ) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

μ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μα) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μβ) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μγ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μδ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχον ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

με) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μστ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μζ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

μη) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μθ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ν) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

να) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νβ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νγ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ) Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νε) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νστ) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς την διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νζ) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νη) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νθ) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

ξ) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξα) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξβ) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

ξγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξστ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση

πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

ξζ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

ξη) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

ξθ) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ο) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

οα) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η παροχή υπηρεσιών γεωργίας και δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

ε) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της Περιοχής.

στ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

ζ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

η) Η υλοποίηση του πολεδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

θ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ι) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ια) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. είναι:

Ά Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών.

α) Κατηγορία Δ.Ε.

Δ.Ε.Ι. Διοικητικός 1

Β' Θέσεις τεχνικού προσωπικού.

α) Κατηγορία Π.Ε.

Π.Ε. 9 Γεωπόνων 1

β) Κατηγορία Δ.Ε.

Δ.Ε. 29 οδηγών αυτ/των 1

γ) Κατηγορία Υ.Ε.

Υ.Ε. 16 οδοκαθαριστές-εργάτες καθαριότητας 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθαρισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α) Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ.Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ. ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕΙ Διοικητικός:

Θέση μία (1) με βαθμό Δ.Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ. ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

β) Κλάδος Δ.Ε. 29 οδηγών αυτ/των

Θέση μία (1) με βαθμό Δ.Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού-επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ο οδηγός θα πρέπει να υποχρεούται να έχει δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν να καλύπτει και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 16 εργατικών καθαριότητας - οδοκαθαριστών.

Θέσεις δύο (2) με βαθμό Ε.Β.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

α) Προϊστάμενος Δ/νσης.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Σ.Π. και

τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για εφαρμογή των νόμων,διαταγμάτων και αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επηξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπερετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, αυντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό Προσωπικό:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμπποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υποχρεωμένοι στη φύλαξη αυτών και είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Στη συνέχεια κάλεσε το Συμ/λιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δ/κό Συμβούλιο του Συμβουλίου περιοχής 9ης Ε.Π.Ν. Μεσσηνίας αφού έλαβε υπόψη: Τη διάταξη του αρθρ. 214 του Π.Δ. 410/95 (άρθρο 48 Ν. 2218/94 και αρθρ. παρ. 16 Ν. 2307/95).

Τη μελέτη και το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. που συντάχθηκε από τον Πρόεδρο.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ομόφωνα:

1. Ψηφίζει τον (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής 9ης Ε.Π.Ν. Μεσσηνίας ο οποίος έχει ως ακολούθως:

Α' Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού ή Παροχής Υπηρεσιών.

α) Κατηγορία ΔΕ.	
ΔΕΙ Διοικητικός	1
Β' Θέσεις τεχνικού προσωπικού	
α) Κατηγορία Π.Ε.	
Π.Ε. 9 Γεωπόνων	1
β) Κατηγορία Δ.Ε.	
Δ.Ε. 29 οδηγών Αυτ/των	1
γ) Κατηγορία Υ.Ε.	
Υ.Ε. 16 Οδοκαθαριστές Εργάτες καθαριότητας	2

2. Με ευθύνη του προέδρου η απόφαση αυτή να κοινο-

ποιηθεί στην Περιφερειακή Διοίκηση Νομού Μεσσηνίας και να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης ο ανωτέρω Ο.Ε.Υ. του Σ.Π.

3. Ο παραπάνω Ο.Ε.Υ. επιβαρύνει τον Πρ/σμό του Συμβουλίου Περιοχής 9ης Ε.Π.Ν. Μεσσηνίας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις τις αποφάσης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα 6 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο ΦΕΚ 934/10.10.1996 (τ.Β.) όπου δημοσιεύθηκε η 2320.23/9/96/1.10.96 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Αύξηση ποσοστού παρεχομένης επικουρικής σύνταξης Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (ΤΑΠΙΕΝ)», γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

Στη σελίδα 9769 α) στην α' στήλη στον τρίτο στοίχο της παρ. 3 του προοιμίου από το εσφαλμένο «ΤΠΚΕΝ» στο ορθό «ΤΠΚΠΕΝ».

β) στη β' στήλη διαγράφεται η τελευταία πρόταση της απόφασης.

(Από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας)

(7)

Στο ΦΕΚ 846/13.9.96 (τ.Β.) όπου δημοσιεύθηκε η 2324.9/1/96/2.9.96 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Κύρωση Συλλογικής Συμβάσεως Εργασίας των πληρωμάτων των Ακτοπλοϊκών Φορτηγών Πλοίων M/S, Π/Κ και Ι/Φ μέχρι 500 κ.ο.χ. γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

Στη σελίδα 8929 στην α'. στήλη στον δεύτερο στοίχο της παρ. 1 του προοιμίου από εσφαλμένο «Α.Ν. 3276/1994» στο ορθό «Α.Ν. 3276/1944».

Στη σελίδα 8934 στη α'. στήλη στον έβδομο στοίχο του άρθρου 22 από το εσφαλμένο «ως εξής» στο ορθό «τα εξής».

(Από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ